

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Greice Carin Do Canto Atkinson

**A ARQUIVOLOGIA, OS ARQUIVOS E A FORMAÇÃO DE
ARQUIVISTAS:**

**A cartografia dos estágios extra-curriculares realizados pelos alunos do Curso
de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 a 2012/1**

Porto Alegre
2012

Greice Carin Do Canto Atkinson

A ARQUIVOLOGIA, OS ARQUIVOS E A FORMAÇÃO DE ARQUIVISTAS:

**A cartografia dos estágios extra-curriculares realizados pelos alunos do Curso
de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 a 2012/1**

Trabalho de Conclusão de Curso realizado como requisito para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia, na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof^a Rita da Cássia Portela da Silva

Porto Alegre
2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Carlos Alexandre Netto

Vice Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Profa. Dra. Regina Helena Van Der Lan

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Dra. Ana Maria Mielniczuk de Moura

COMISSÃO DE GRADUAÇÃO DA ARQUIVOLOGIA

Coordenadora: Profa. Dra. Maria do Rocio Fontoura

Coordenador Substituto: Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CCIP)

A875a

Atkinson, Greice Carin Do Canto

A arquivologia, os arquivos e a formação de arquivistas: cartografia dos estágios extra-curriculares realizados pelos alunos do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 a 2012/1 / Greice Carin Do Canto Atkinson. – Porto Alegre: 2012. 53f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de Arquivologia, 2012. Orientadora: Profª Rita da Cássia Portela da Silva

1. Arquivologia. 2. Estágios. 3. Formação Profissional. I. Título.

CDU 930.25

Departamento de Ciências da Informação

Rua Ramiro Barcellos, 2705, sala 507

CEP: 90.035-007 – Porto Alegre/RS

Tel: (51) 3316.5146

Fax: (51) 3316.5435

E-mail: fabico@ufrgs.br

Greice Carin Do Canto Atkinson

A ARQUIVOLOGIA, OS ARQUIVOS E A FORMAÇÃO DE ARQUIVISTAS:

**A cartografia dos estágios extra-curriculares realizados pelos alunos do Curso
de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 a 2012/1**

Trabalho de Conclusão de Curso realizado como requisito para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia, na Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientadora: Prof^a Rita da Cássia Portela da Silva

Aprovado em 11 de dezembro de 2012.

Banca Examinadora:

Prof^a Rita da Cássia Portela da Silva
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Prof^a Dra. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Arquivista Flávia Helena Conrado
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho a minha amada filha Celina que com seu nascimento me fez enxergar a vida com outros olhos e compreender que só encontramos a realização plena quando fazemos o que gostamos. Agradeço também ao meu amigo, marido e companheiro de bons e maus momentos Ronaldo. Sem meu pensamento firme em vocês não venceria esta etapa de minha vida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a minha mãe Sandra e minha irmã Maithe, bibliotecária também formada por esta instituição de ensino, aos meus queridos colegas da Turma Arquivo 2009. Em especial à Liziane Donádio e Yzara Menegaz que de colegas tornam-se amigas e de amigas tornaram-se irmãs.

Agradeço a professores muito especiais como Valdir José Morigi, Lizete Dias de Oliveira, Marlize Maria Giovanaz e Flávia Helena Conrado que abriram minha mente para um imenso mundo de leituras, conhecimento e possibilidades, instigando minha mente cada vez mais e aumentando minha vontade de sempre, até o último instante, aprender.

Agradeço, também, à Carla Rosani da Costa Alves Coordenadora da Divisão de Estágios e Monitoria Acadêmica da UFRGS e à Anamaria Teixeira da Rosa funcionária da Secretaria da FABICO que me auxiliam na construção deste trabalho.

“O saber a gente aprende com os mestres e os livros. A sabedoria, se aprende é com a vida e os humildes.”

Cora Coralina

RESUMO

Desde a criação dos primeiros cursos de graduação em Arquivologia na década de 1970 esta disciplina não pára de crescer, especialmente nas instituições federais de ensino superior. Deste modo faz-se necessário o conhecimento da situação atual das condições de aprendizagem e prática da futura profissão ofertadas aos estudantes. O presente trabalho tem como objetivo principal analisar, a partir do levantamento de dados dos contratos de estágio, o panorama atual dos estágios extra-curriculares realizados pelos alunos do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a importância dos mesmos para a formação do futuro arquivista.

Palavras-chave: Arquivologia. Estágios. Formação Profissional.

RESUMEN

Desde la creación de las primeras facultades de Archivología por la década de 1970, esta ciencia sigue creciendo, especialmente en las instituciones federales de educación superior. Por lo tanto, es necesario conocer el estado actual de las condiciones del aprendizaje y ejercicio de la profesión se ofrece a los futuros estudiantes. Este trabajo tiene como objetivo principal analizar los datos de la encuesta de los contratos formativos, el panorama actual de extra-curriculares prácticas realizadas por los alumnos en el programa de grado en Archivología en la Universidad Federal de Rio Grande do Sul y la importancia de estos en la educación del archivero futuro.

Palavras-clave: Archivología. Formación Profesional

LISTA DE ABREVIATURAS

CES – Câmara de Educação Superior

CLT – Consolidação da Leis Trabalhistas

CNE – Conselho Nacional de Educação

COMGRAD – Comissão de Graduação

COMGRAD/AQL – Comissão de Graduação de Arquivologia

DCI – Departamento de Ciências da Informação

DECORDI – Departamento de Consultoria em Registros Discentes

FABICO – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação

ITCC – Introdução ao Trabalho de Conclusão

SAE – Secretaria de Assuntos Estudantis

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Período dos estágios.....	25
Gráfico 2 – Nome das concedentes de estágios.....	26
Gráfico 3 – Segmento das concedentes de estágio.....	27
Gráfico 4 – Formação do supervisor de estágio.....	27
Gráfico 5 – Orientador de estágio.....	28
Gráfico 6 – Carga-horária semanal.....	29
Gráfico 7 – Valor da bolsa-auxílio.....	29
Gráfico 8 – Vale-transporte.....	30
Gráfico 9 – Vale-alimentação.....	30

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Justificativa.....	15
1.2 Definição do problema.....	16
1.3 Objetivo Geral.....	16
1.4 Objetivos específicos.....	17
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	18
2.1 O ensino superior em arquivologia no Brasil e na UFRGS.....	20
2.2 O estágio em seu contexto jurídico administrativo, de proveniência e de procedimentos.....	22
2.2.1 Lei Federal de Estágios.....	22
2.2.2 Diretrizes do Ministério da Educação.....	22
2.2.3 Procedimentos da UFRGS para realização de estágios.....	23
3 METODOLOGIA.....	24
4 A CARTOGRAFIA DOS ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFRGS.....	25
4.1 Período.....	25
4.2 Concedentes e segmento da concedentes.....	26
4.3 Supervisor.....	27
4.4 Orientador.....	28
4.5 Carga-horária.....	28
4.6 Bolsa-auxílio, Benefício Vale-transporte, Benefício Vale alimentação.....	29
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	31
REFERÊNCIAS.....	33
APÊNDICE A.....	35
ANEXO A - Resolução 29 da UFRGS.....	38
ANEXO B - Resolução 04/2006 FABICO/UFRGS.....	42
ANEXO C - Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório ou Estágio Não-Obrigatório.....	47

1 INTRODUÇÃO

Com a evolução da humanidade surgiu a necessidade de registrar e perpetuar pensamentos e informações, e encontrou-se um modo de registro mesmo antes da invenção da escrita, haja visto os registros iconográficos presentes em cavernas. Cronologicamente, os registros foram feitos primeiro em blocos de argila, seguidos do papiro, do pergaminho e, por último, do papel, que tornou-se o meio mais difundido e utilizado para escrever e, logo depois, imprimir informações. Ao longo dos anos, as inovações foram inúmeras, tentando sempre facilitar os meios de criação e difusão de documentos e informações. Isso foi ocorrendo de forma progressiva, até chegarmos, na Era Digital. Desta necessidade de registrar informações, sejam elas quaisquer, nascem os documentos que, em conjunto, formam um arquivo.

Os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultaram da intenção humana de produzir e de acumular registros de suas atividades. Eles são, portanto, intencionais, artificiais e refletem a vida econômica, social, política e cultural do contexto do qual fazem parte. (LOPES, 2000, p. 75)

Desta forma, Lopes (2000) reforça a ideia da intencionalidade da humanidade em registrar e manter vivas informações dos mais variados tipos.

Baseada no tripé; Administração, Direito e História e a partir da necessidade de desenvolver processos de organização e de constante aperfeiçoamento do fluxo de documentos gerados no desempenho de suas atividades, nasce a Arquivologia, primeiramente com a função de organizar. Posteriormente, com a evolução, passa a ter a responsabilidade de gerenciar a informação, gerir documentos, conservá-los, preservá-los, guardá-los e disseminar a informação contida neles. Neste contexto, o papel do arquivista foi se modificando e passando de um organizador e guardião para um gestor da informação que tem como função a preservação, a difusão do patrimônio documental de uma pessoa (física ou jurídica), e/ou uma instituição e, em última instância, da sociedade como um todo. O arquivista, ocupa-se, ainda, da recuperação e disseminação da informação e da elaboração de instrumentos de pesquisa (Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade, Quadro de Arranjo, etc.) observando sempre os princípios e conceitos arquivísticos, como por exemplo, o Princípio da Proveniência (que segundo o Dicionário Brasileiro de

Terminologia Arquivística é o princípio básico da Arquivologia), o conceito de Fundo Documental, a Teoria das Três Idades, entre outros. Lopes (2000, p. 74) assim define a produção da informação:

A produção da informação registrada consiste em uma atividade humana e, como todas as demais, inclui-se no conjunto das ações intelectuais que forma acervos. Portanto, é, na sua gênese, sentido e destino, fruto da atividade cerebral, enquanto objeto abstrato e reflexivo. O seu lugar pertence aos que alguns chamam de nascimento, desenvolvimento e fixação da consciência; outros, de formulação das ideias, do saber ou do conhecimento, isto é, um conjunto de dados criados em um contexto histórico definido.

Assim, ressalta-se a ideia de que o arquivista não é um profissional apenas tecnicista e sim um produtor intelectual; quando produz um instrumento de pesquisa, quando desenvolve o histórico de uma instituição, ou seja, a todo o momento o arquivista está contribuindo para a produção do conhecimento.

O arquivista, também, está capacitado para planejar e desenvolver estudos e técnicas de organização sistemática adequadas a cada perfil de arquivo. Porém, por vezes, o arquivista depara-se com uma grande dificuldade: muitas instituições não se preocupam com seus arquivos, desconhecem ou desqualificam o trabalho do arquivista, delegando o fazer arquivístico a pessoas não qualificadas ou de outras categorias profissionais.

Na prática arquivística podemos encontrar duas situações distintas. Uma é a de um arquivo permanente de uma instituição na qual há Gestão Documental, em que foi elaborado um Plano de Classificação de Documentos e uma Tabela de Temporalidade. Nesta situação torna-se mais fácil a elaboração de um Quadro de Arranjo e da atividade de Descrição Arquivística, por exemplo. Entretanto, também podemos nos deparar com uma imensa massa documental acumulada e, neste caso, a tarefa de constituir um Quadro de Arranjo, por exemplo, torna-se mais complexa, envolvendo obrigatoriamente o estudo do processo evolutivo da instituição, estudo da história da instituição, por quais transformações ela passou e também será preciso fazer um estudo da estrutura organizacional pesquisando e, se necessário, desenvolvendo organogramas institucionais para que fique clara a estrutura com a qual trabalhar-se-á.

Partindo desses preceitos, a ideia central deste trabalho é fazer uma reflexão sobre a prática arquivística durante o curso de graduação de Arquivologia da

Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação (FABICO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

1.1 Justificativa

Esta pesquisa será realizada a partir dos dados coletados dos contratos de estágios remunerados dos discentes do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS. O interesse pelo tema desta pesquisa nasceu da necessidade de mapear os estágios ofertados aos seus alunos e fazer um comparativo com as diretrizes do MEC, do Projeto Pedagógico da UFRGS, com ênfase para a função do estágio não-curricular na formação do arquivista na UFRGS. Segundo Bottino (2009), a educação é um bem cada vez mais reivindicado pela sociedade, pois o nível de participação social tanto quanto as oportunidades profissionais são produtos da formação e informação que seus membros possuem. É preciso pois, estreitar a relação universidade-sociedade para que aquela se faça presente na construção do conhecimento desta, assumindo uma posição crítica diante da realidade enquanto fórum de cultura e saber, desenvolvendo uma consciência inovadora, com vistas à transformação da sociedade e promoção do bem-estar social.

Dentro desse processo, torna-se imprescindível, também, a apresentação do ponto de vista de Lopes (2000, p. 74):

O estágio na formação universitária, pode ser definido como uma experiência supervisionada de aprendizagem da profissão em um meio de trabalho organizado ou em via de sê-lo (COUTURE, 1988b; ARÈS, 1989). Ele consiste, geralmente, no primeiro contato do estudante-arquivista com seu futuro meio profissional, fazendo o lugar de um tipo de “rito de iniciação na comunidade arquivística” (KLUMPENHOUWER, 1995). Os objetivos do estágio são a melhoria dos conhecimentos (saber), das habilidades saber fazer) e das opiniões (saber ser); estas são as necessidades na medida em que os três participantes no problema, seja o coordenador de estágio, o responsável pelo meio que recebe o estagiário e o estudante, atenham-se, adequadamente, aos seus papéis respectivos. Outro problema é o da eficácia pedagógica. O estágio tem a vantagem de manter um contato estreito entre as instituições universitárias e o meio profissional; conseqüentemente, o meio acadêmico pode seguir de perto as transformações do mercado de trabalho e vice-versa. Todavia, para se assegurar a rentabilidade dos estágios em todos os níveis, deve-se desenvolver um método de avaliação para julgar individualmente a pertinência destes (COX, 1989b).

Assim, fica claro que o entendimento do contexto universidade-sociedade-

formação profissional é fundamental na lógica da elaboração dos currículos dos cursos de graduação, que não devem ser analisados sob o prisma reducionista da profissionalização e da especialização. Para tanto os currículos devem ser entendidos como um artefato social e cultural. Longe de serem vistos como um elemento neutro de transmissão do conhecimento, devem ser elaborados e compreendidos enquanto processo histórico e cultural.

1.2 Definição do Problema

No campo das Ciências da Informação, em especial sobre o curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS, abre-se aqui um espaço especial para a reflexão acerca da atividade prática de estágio na formação dos profissionais deste campo de estudo que se dedica aos documentos como prova, desde sua produção até sua destinação final, seja ela a eliminação ou a guarda permanente. A partir desses preceitos, questiona-se: há campos suficientes para estágios, e se há, eles possuem infra-estrutura adequada e oferecem profissionais para o apoio adequado aos seus estudantes?

1.3 Objetivo Geral

Traçar a cartografia dos estágios remunerados realizados pelos alunos do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 – 2012/1, considerando-se as perspectivas dos preceitos teóricos da área, os arquivos e a formação acadêmica. Comparando os dados obtidos com as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS e com a Lei Federal 11788 (Lei Federal de Estágios) na tentativa de identificar possíveis falhas, como por exemplo: se as atividades realizadas são compatíveis com a etapa em andamento pelo discente, se as atividades desenvolvidas são realmente atividades de um profissional arquivista, se os estudantes-estagiários são supervisionados por arquivistas e ainda, se as instituições que buscam os estudantes da FABICO/UFRGS realmente conhecem as atividades desenvolvidas por um profissional arquivista e realizam a difusão da profissão e do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS.

1.4 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos são:

- a) Identificar os locais de estágios realizados pelos estudantes do curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS no período de 2011/1 à 2012/1;
- b) delinear a situação das oportunidades de prática no ensino de Arquivologia para os estudantes da FABICO/UFRGS incluindo as atividades desenvolvidas de acordo com o semestre, carga-horária semanal, valor médio da bolsa-auxílio, setor onde o estágio é desenvolvido e concluir se as atividades desenvolvidas são coerentes com a profissão de arquivista;
- c) REfletir, a partir dos dados coletados, em torno da qualidade dos estágios oferecidos para contribuir com o aprimoramento da formação do arquivista.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Inicialmente nos remetemos à antropologia do conhecimento, fazendo uso da taxonomia (teoria ou nomenclatura das classificações científicas) do conhecimento acadêmico, colocando-o, primeiramente, no contexto dos conhecimentos alternativos. Neste contexto muitas são as variedades do conhecimento: teórico e prático, público e privado, alto e baixo, masculino e feminino, liberal e útil, especializado e universal. Especificamente neste trabalho vamos nos aprofundar, apenas, em alguns destes conceitos: teórico atrelado ao prático e acadêmico atrelado ao especializado.

Na Antiguidade o conhecimento acadêmico era analisado em três subsistemas: currículos, bibliotecas e enciclopédias. O currículo era, e acredita-se que até hoje é, uma ordem ou um sistema de disciplinas (derivado do latim *discere* “aprender”).

Quanto à organização dos currículos seguia-se o seguinte modo: o primeiro grau era dividido entre *trivium* (gramática, lógica, e retórica) e o *quadrivium* (aritmética, geometria, astronomia, e música), podendo ser seguido por uma das três faculdades superiores: Teologia, Direito e Medicina.

Os catálogos das bibliotecas públicas e privadas e sua organização seguiam a ordem das universidades, com poucas modificações. E o termo enciclopédia passou a ser aplicado a certos livros que estavam organizados da mesma maneira do sistema educacional.

Peter Burke (2003) cita Lutero Philipp Melanchton em referência ao seu manual de Teologia *Lugares-Comuns*. Na época, foram feitas várias tentativas de produzir materiais semelhantes para outras disciplinas, como o Direito, mas sem sucesso. Surgem, então, os primeiros sinais da necessidade de reorganização do conhecimento. Francis Bacon fez das três faculdades da mente – memória, razão e imaginação – a base para a reorganização do conhecimento. Esse método foi o mais aceito entre as tentativas da época.

A reestruturação do currículo trouxe mudanças ao *trivium* e ao *quadrivium*, incluindo as disciplinas de poesia, história e ética. A ascensão de algumas matérias se deve à sua relação com outras ciências como a história, que por sua vez mantinha ligações com o direito e a política. Essa reestruturação gerou um “efeito cascata” nas bibliotecas, museus e enciclopédias: nas bibliotecas houve uma

reclassificação devido às mudanças da organização das universidades e à multiplicação de livros que seguiu-se à invenção da imprensa; já nos museus houve uma ascensão explicada não só pela curiosidade, mas também pela crise do conhecimento que seguiu-se à inundação da Europa pelos objetos provenientes do Novo Mundo; e por fim nas enciclopédias pode-se falar na alfabetação das mesmas, esse método já era conhecido na Idade Média, a novidade é que agora passa a ser o método principal e não mais auxiliar.

A partir deste breve histórico da antropologia do conhecimento reportamo-nos à atualidade, e ainda e curiosamente, quando pensamos em currículo, vem-nos imediatamente a ideia, inicializada na Idade Média, de seleção de conhecimentos, elenco de disciplinas e carga horária. Ainda, não conseguimos separar a relação forma, conteúdo e método. Afinal o resultado de ambas é importante, visto que modelam e estruturam a consciência num determinado direcionamento.

No Brasil, mesmo com todas as dificuldades existentes, a universidade é uma instância privilegiada, inserida num processo dinâmico e retroalimentado de produção, circulação e transmissão de conhecimento que detêm relativa autonomia na formação dos currículos de seus cursos, sem que estes deixem de ser modelados por princípios subjacentes que constituem os códigos do sistema educacional brasileiro.

Dentro de uma perspectiva de conjunto dos componentes da formação do arquivista, no caso deste trabalho em específico, nos atemos à realidade do curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS, considerando três dos principais componentes deste conjunto: currículo, estágios e corpo docente.

Segundo Lopes (2000) a dicotomia formação inicial *versus* formação contínua persiste, e os campos de intervenção respectivos continuam sempre a ser definidos (René-Bazin, 1990; Ericson, 1996). E, é preciso fixar-nos numa formação de base especializada em arquivística (acadêmica, técnica e de gestão) ou se ter uma boa formação geral completada por conhecimentos e competências arquivísticas adquiridas pela via da formação vivenciada no meio de trabalho (COBB, 1995)

Com o objetivo de assegurar uma formação completa e preconizar o equilíbrio entre teoria e prática o estágio vem ao encontro a essa ideia. Seja de caráter obrigatório como parte do currículo ou não-obrigatório, classificado como atividade complementar ele continua a ser a atividade prática que oferece maior possibilidade de consolidação de conhecimentos.

Ainda segundo Lopes (2000), de modo similar ao que ocorre com outras formações de tipo profissional, os professores de arquivística têm *status* diferentes (professor regular, contratados, temporários, substituto e convidado) e de origens diversas (práticos da arquivística, teóricos da arquivística e professores oriundos de disciplinas conexas) (COOK, 1982; DOUGLAS, 1987; ACA, 1989-1990b). Sobre os problemas vinculados ao olhar sobre o corpo docente, destaca-se a instabilidade dos recursos, a falta de formação pedagógica da maior parte dos professores e, sobretudo, o pequeno número de professores regulares (Couture, 1986; Davis, 1989). Para quem está interessado na questão, o aumento do número dos professores regulares constitui-se em uma prioridade e mesmo a “única solução” para completar o sistema de educação em arquivística (CONWAY, 1988; ERICSSON, 1993). Este aumento do corpo docente seria um pré-requisito para o reconhecimento do saber arquivístico e para a obtenção de uma credibilidade acadêmica (CONWAY, 1988; O´TOOLE, 1997).

2.1 O ensino superior em arquivologia no Brasil e na UFRGS

A formação de pessoal qualificado, de um corpo de funcionários especializados nos problemas de arquivos, é essencial para o futuro dos arquivistas brasileiros. Mas este trabalho, para dar resultados satisfatórios, deverá prosseguir sem interrupção conduzir normalmente à criação de uma escola de arquivistas da qual o Brasil tem necessidade premente, ou pelo menos de uma série de cursos permanentes, nos quais serão ensinadas as diferentes matérias indispensáveis. Só deste modo poderá o Brasil recrutar os arquivistas qualificados que lhe serão cada vez mais indispensáveis. (BRANCHE, 1975).

A partir da demanda de profissionalização, o primeiro curso de graduação em Arquivologia foi criado no Brasil na década de 1970, mais precisamente no ano de 1972 e a profissão de arquivista regulamentada em 1978 pelo Decreto 82.590. Segundo relação apresentada no sítio do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, no Brasil, hoje, existem 16 cursos de graduação em Arquivologia, sendo 13 em instituições federais de ensino (destas, 3 no Estado do Rio Grande do Sul) e 3 em instituições estaduais, assim relacionadas: Universidade Federal de Santa Maria, Universidade Federal de Rio Grande, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Universidade Federal Fluminense, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Universidade de Brasília, Universidade Federal da Bahia, Universidade

Federal do Espírito Santo, Universidade Federal de Minas Gerais, Universidade Federal do Maranhão, Universidade Federal da Paraíba, Universidade federal de Santa Catarina, Universidade Federal do Amazonas, Universidade Estadual de Londrina, Universidade Estadual Paulista e Universidade Estadual da Paraíba.

O Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul foi criado no ano de 1999, tendo ingresso da primeira turma no primeiro semestre do ano de 2000. O curso faz parte do DCI – Departamento de Ciências da Informação da FABICO – Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS. O curso tem um perfil generalista com objetivo de formar profissionais capacitados a atuar em diferentes tipos de arquivos de instituições públicas e privadas.

O ingresso é feito via concurso vestibular, no qual são ofertadas 30 vagas com ingresso no primeiro semestre ou extra-vestibular (transferência voluntária, ingresso de diplomado, transferência interna, transferência compulsória, programa de discente convênio, programa de discente cortesia). O curso tem duração de 4 anos com carga horária total de 2.625 horas. O total de créditos para diplomação é de 143 sendo que destes 114 são obrigatórios, 20 eletivos e 9 complementares. Ao egresso é conferido a titulação de Bacharel em Arquivologia.

O projeto pedagógico do curso prevê o sistema de avaliação do curso tem o objetivo da melhoria e do aperfeiçoamento do currículo e dos corpos docente e discente. Essa avaliação acontece por intermédio de encontros e seminários promovidos pela COMGRAD/AQL com alunos, professores e demais membros da comunidade acadêmica.

O projeto pedagógico do curso ainda abrange dois estágios curriculares obrigatórios, com carga horária de 150h, cada, e o Trabalho de Conclusão de Curso construído em duas etapas distintas: ITCC – Introdução ao Trabalho de Conclusão e TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

A grade curricular obrigatória inclui, entre outras, disciplinas de Administração, Paleografia, Diplomática, Avaliação e Seleção de Documentos, Direito, Produção e gerenciamento de Documentos Eletrônicos, Preservação de Documentos, Fotografia, Reprografia e Microfilmagem, Arranjo em Arquivos, Descrição Arquivística, Planejamento e Elaboração de Base de Dados e Arquivos Especializados.

2.2 O estágio em seu contexto jurídico administrativo, de proveniência e de procedimentos

2.2.1 Lei Federal de Estágios

Sancionada em 25 de setembro de 2008, a Lei Federal 11.788, dispõe sobre estágios e compila e altera a legislação ascendente (Lei Federal 6.494 de 1977, Lei Federal 8.859 de 1994, Lei federal 9.394 de 1996 a Medida Provisória 2.164 de 2001). Entre os principais objetivos da nova lei de estágios estão a modernização da legislação sob aspecto jurídico, bem como extinguir a prática da aquisição de mão-de-obra barata à margem da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT – Decreto-Lei 5452 de 1943). A lei especifica, entre outros, diferenças entre estágio curricular e extra-curricular, obrigações das instituições de ensino em relação aos educandos, obrigações das partes concedentes de estágio, jornada diária de estágio, prazos de duração do estágio, remuneração e benefícios.

2.2.2 Diretrizes do Ministério da Educação - MEC

Cronologicamente as diretrizes do MEC que contemplam estágios nos currículos universitários iniciam-se pelo Parecer CNE/CES 492 de 3 de abril de 2001 que aprova as diretrizes curriculares nacionais dos cursos de Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Sociais – Antropologia, Ciência política e Sociologia, Comunicação Social, Filosofia, Geografia, História, Letras, Museologia e Serviço Social, posteriormente alterado pelo Parecer CNE/CES 1363 de 12 de dezembro de 2001. E ainda a Resolução 20 de 13 de março de 2002 que estabelece as diretrizes curriculares especificamente para os cursos de Arquivologia da seguinte forma: o Projeto Pedagógico de formação profissional a ser formulado pelo curso de Arquivologia deverá explicitar o perfil dos formandos; as competências e habilidades de caráter geral e comum e aqueles de caráter específico; os conteúdos curriculares de formação específica; o formato dos estágios; as características das atividades complementares; a estrutura do curso; as formas de avaliação; a carga horária do curso deverá obedecer ao disposto em resolução própria que normatize a oferta de cursos de bacharelado. Desta forma, mostra-se a flexibilidade na formação dos currículos e a autonomia dispensada à cada universidade no momento da formação

do currículo do curso de Arquivologia.

2.2.3 Procedimentos da UFRGS para realização de estágios

A Resolução 29, de 24 de junho de 2009 (Anexo A) regulamenta e fixa diretrizes e normas básicas para os estágios não obrigatórios destinados aos estudantes da UFRGS. Caracteriza o estágio não-obrigatório como atividade opcional, cuja carga horária poderá ser registrada no currículo do discente como atividade complementar, que deve ser prevista no projeto pedagógico do curso. Ainda o define como atividade que visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e profissional e cujas atividades deverão, obrigatoriamente, ter correlação com a área de estudos do curso em que o estagiário está regularmente matriculado.

Obriga a existência de um instrumento jurídico, na modalidade de convênio, entre a UFRGS e entes públicos e privados (partes concedentes de estágio), no qual devem estar acordadas todas as condições do estágio. Determina como instrumento jurídico que habilita o estudante ao estágio o Termo de Compromisso. Que deve ser assinado pelo representante legal da UFRGS, pela parte concedente e pelo estagiário; constar o plano de atividades a serem desempenhadas pelo estagiário, a indicação de um supervisor de estágio, obrigatoriamente um profissional com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, a indicação de um professor orientador. E, ainda, obriga, a cada renovação de estágio a apresentação de um relatório de atividades ao professor orientador que o encaminhará à COMGRAD (Comissão de Graduação).

No âmbito da COMGRAD/AQL (Comissão de Graduação de Arquivologia) criou-se, em 9 de novembro de 2006, a Resolução 04/2006 (Anexo B) que inclui atividades complementares no projeto pedagógico do curso de Arquivologia como atividade curricular e dentre elas os estágios extracurriculares. Ainda, atribui nove créditos para o total das atividades complementares realizados pelo aluno e, em específico, para os estágios atribui a cada sessenta horas o valor de um crédito complementar.

3 METODOLOGIA

A partir dos questionamentos propostos e na tentativa de refletir acerca da análise dos dados dos contratos de estágio não-curricular dos discentes do curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS, optou-se por uma pesquisa de natureza aplicada, visto que esta busca gerar conhecimento para a melhoria e otimização da atividade de estágio extra-curricular e contribuir efetivamente para a formação dos futuros profissionais arquivistas.

Esta pesquisa apresenta seis momentos, a saber: pesquisa bibliográfica, onde, através das publicações existentes tentar-se-á expandir a discussão, a reflexão e verificar o que é necessário para otimizar a atividade de estágio; pesquisa documental a ser realizada a partir contratos de estágio e que ainda não receberam tratamento analítico; análise quantitativa, a ser realizada a partir da coleta dos dados constantes no contratos de estágio, a coleta destes dados permitirá traduzir em números, planilhas (Apêndice) em Software Excel e gráficos as informações para classificá-las e analisá-las; análise qualitativa, a ser realizada a partir da análise dos dados dos contratos de estágio buscando interpretação, reflexão e atribuição de significados para estes dados; pesquisa descritiva que visa descrever características de determinada população (alunos do curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS) estabelecendo relações entre variáveis (por exemplo, valor de bolsa-auxílio, carga-horária) sob forma de um levantamento; pesquisa aplicada, que objetiva gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à proposta de solução de problemas específicos envolvendo verdades e interesses locais.

4 A CARTOGRAFIA DOS ESTÁGIOS REALIZADOS NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFRGS

Para a realização desta pesquisa, primeiramente buscou-se a documentação na Secretaria da FABICO/UFRGS, porém, os contratos de estágio não estavam sob custódia daquela secretaria e a informação repassada foi de que os documentos estariam na SAE – Secretaria de Assuntos Estudantis da UFRGS.

Novamente não encontravam-se lá os contratos de estágio. Finalmente, chegou-se ao DECORDI – Departamento de Consultoria em Registros Discentes, mais especificamente na Divisão de Estágios e Monitoria Acadêmica, onde a servidora responsável disponibilizou a documentação para consulta.

4.1 Período

Por tratar-se de um pequeno número de documentos esta pesquisa não foi feita por amostragem. Foram analisados todos os 70 contratos de estágio do período 2011/1 – 2012/1. Num total de 45 do ano de 2011, subdivididos em 21 (2011/1) e 24 (2011/2) e 25 do período letivo 2012/2, como mostra o gráfico a seguir:

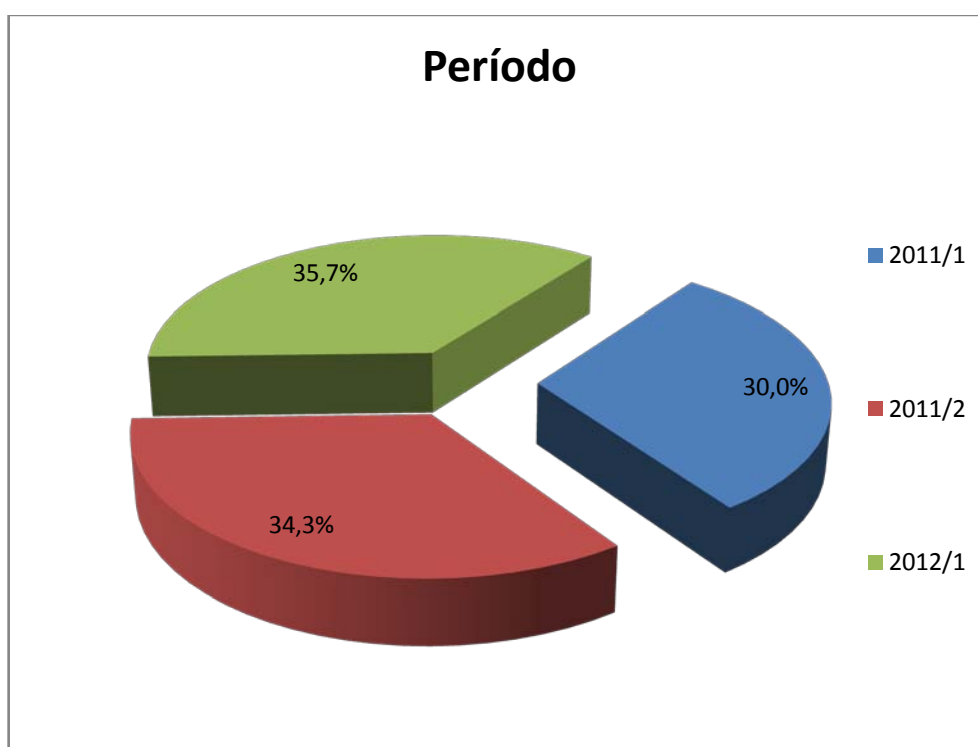


Gráfico 1 – Período dos estágios

4.2 Concedentes e segmento das concedentes

Foram identificadas 36 concedentes distintas aqui identificadas por números. E subclassificadas entre instituições públicas e privadas. O que vem de encontro à realidade da importância dada aos arquivos: a maior busca por arquivistas ainda é privilégio das instituições públicas. Salienta-se aqui, ainda, o fato de o número de vagas disponibilizadas não ser grande e sim haver uma alta rotatividade dos estagiários. Esta rotatividade pode dever-se, muitas vezes às condições de trabalho não tão boas e não por valores de bolsa-auxílio baixos.

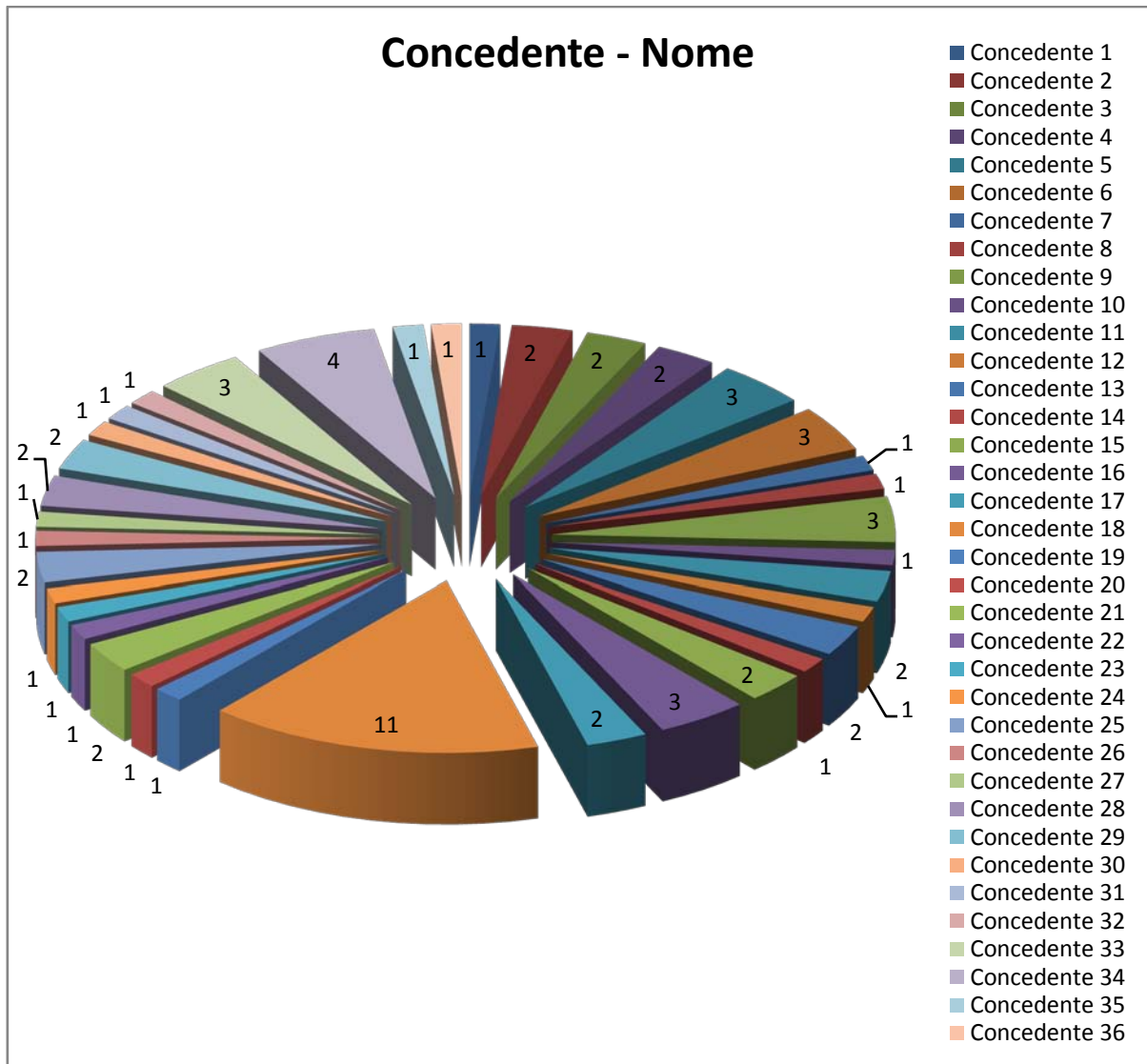


Gráfico 2 – Nome das Concedentes de estágios

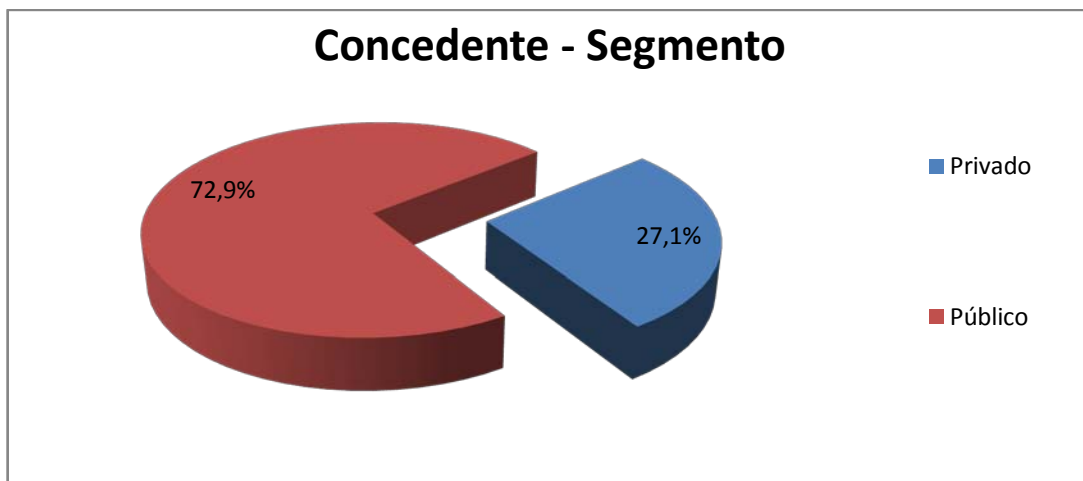


Gráfico 3 – Segmento das concedentes de estágio

4.3 Supervisor

Dos 70 contratos analisados 32 apresentavam como supervisor de estágio um arquivista. E ainda, pode-se observar que das 36 concedentes 14 contam com um arquivista em seu quadro funcional. Esta informação pode servir como subsídio para argumentação da necessidade de contratação de mais profissionais arquivistas para supervisionarem os estudantes-estagiários como determina a Lei 11788.

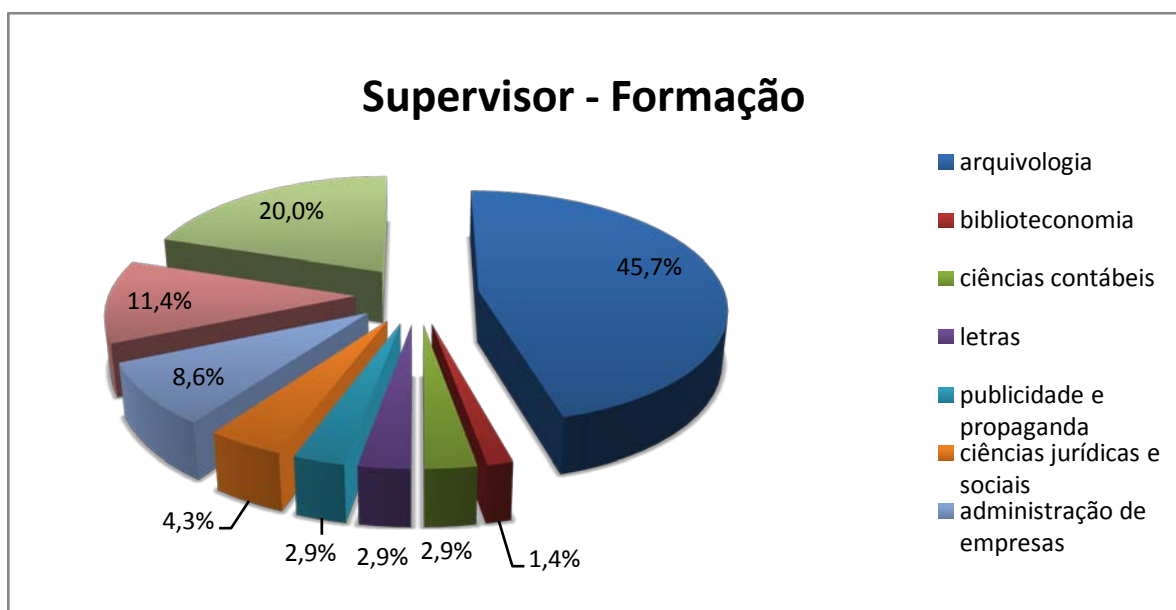


Gráfico 4 – Formação do supervisor de estágio

4.4 Orientador

Neste item, os orientadores de estágio também foram identificados por números. Observou-se que a atividade de orientação de estágio ficou a cargo de 4 professores e mais de 50% sob responsabilidade do orientador. O que ilustra a situação de sobrecarga dos docentes.

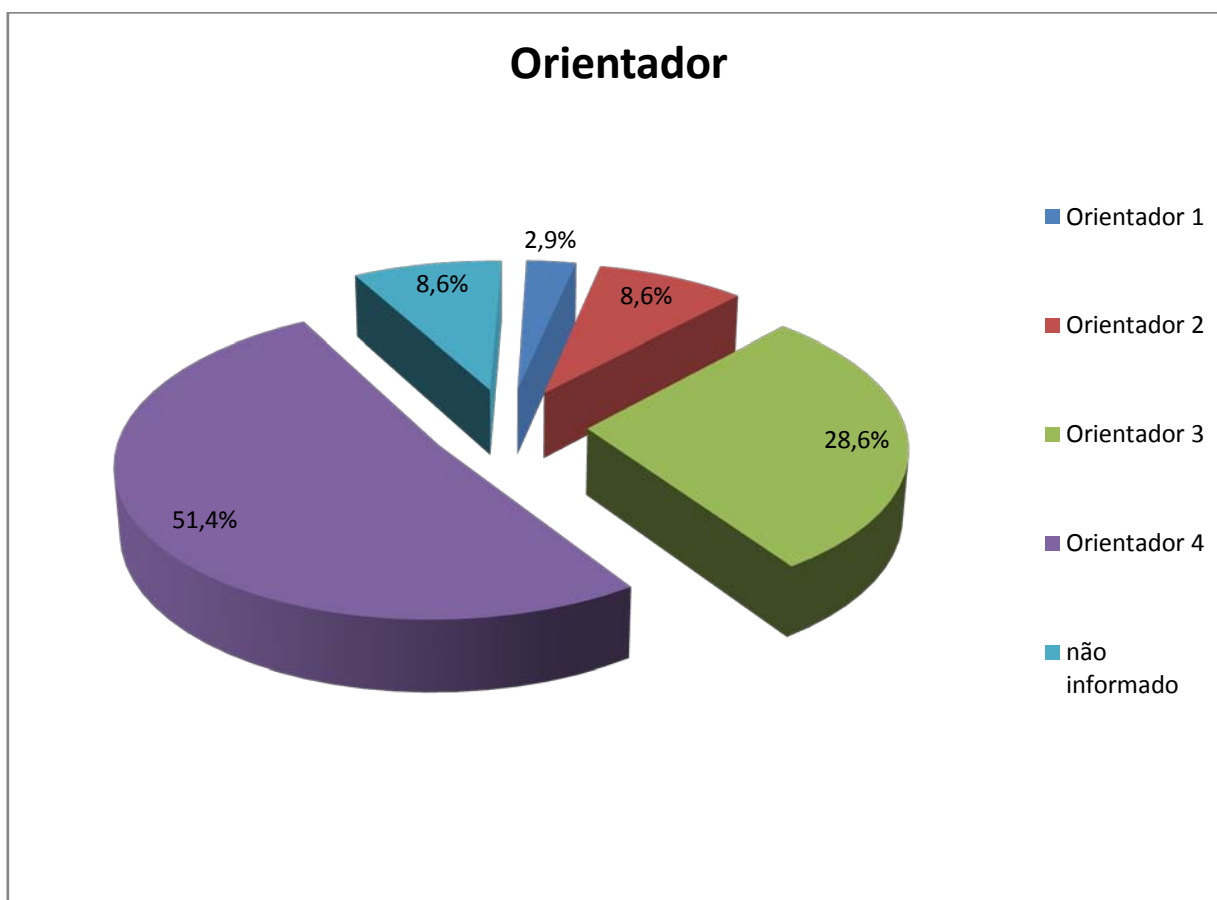


Gráfico 5 – Orientador de estágio

4.5 Carga-horária

A carga-horária cumprida pelos estagiários não ultrapassou o limite de 30 horas semanais estabelecidas pela Lei Federal 11788.

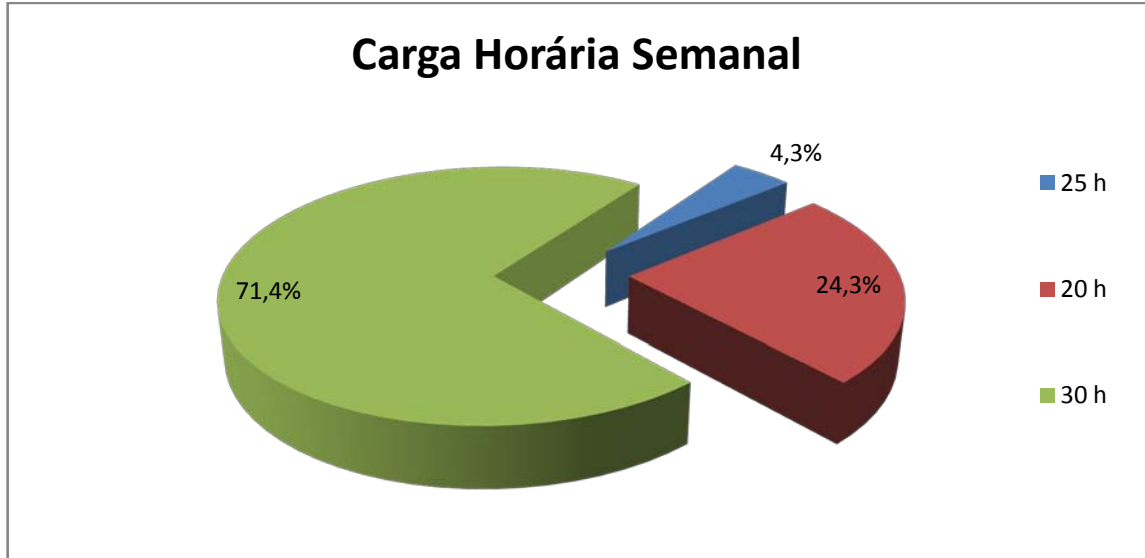


Gráfico 6 – Carga-horária semanal

4.6 Bolsa-auxílio, benefício vale-transporte, benefício vale-alimentação

Identificou-se um grande diferença entre valor mínimo e valor máximo de bolsa-auxílio. Um valor mínimo de R\$248,00 para um estágio de 20h semanais o que corresponde a um valor-hora de R\$2,81 em uma das instituições pública e um valor máximo de R\$1250,00 para um estágio de 30h semanais o que corresponde a um valor-hora de R\$9,46 em uma das instituições privadas. Os demais benefícios identificados foram o vale-transporte (previsto na lei federal de estágios) e o vale-alimentação.

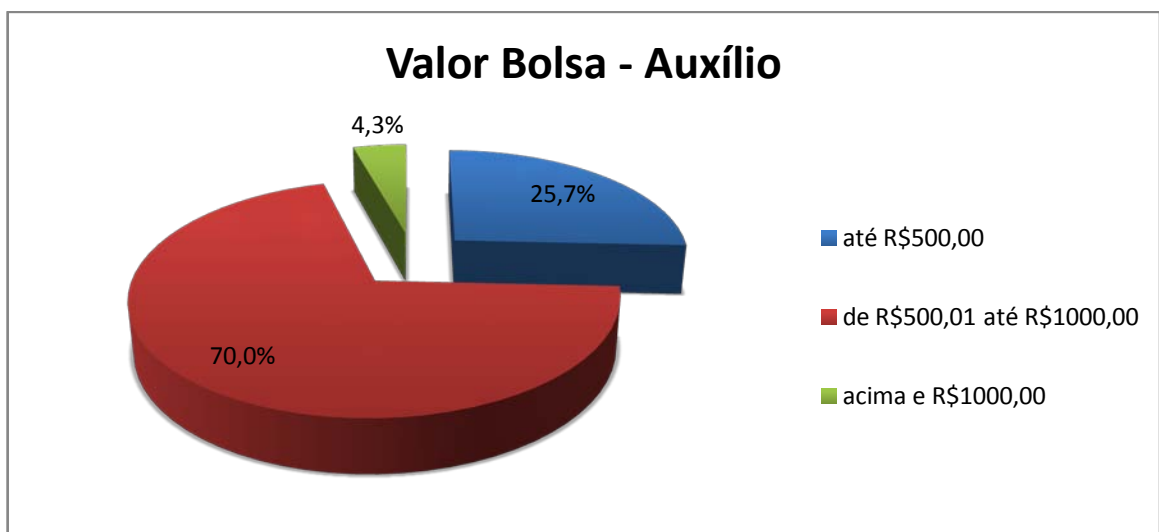


Gráfico 7 – Valor da bolsa-auxílio

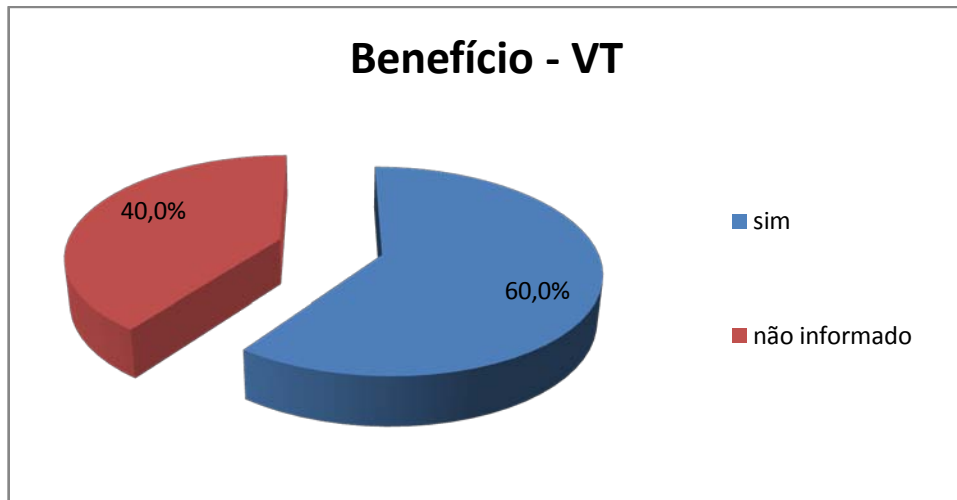


Gráfico 8 – Vale-transporte

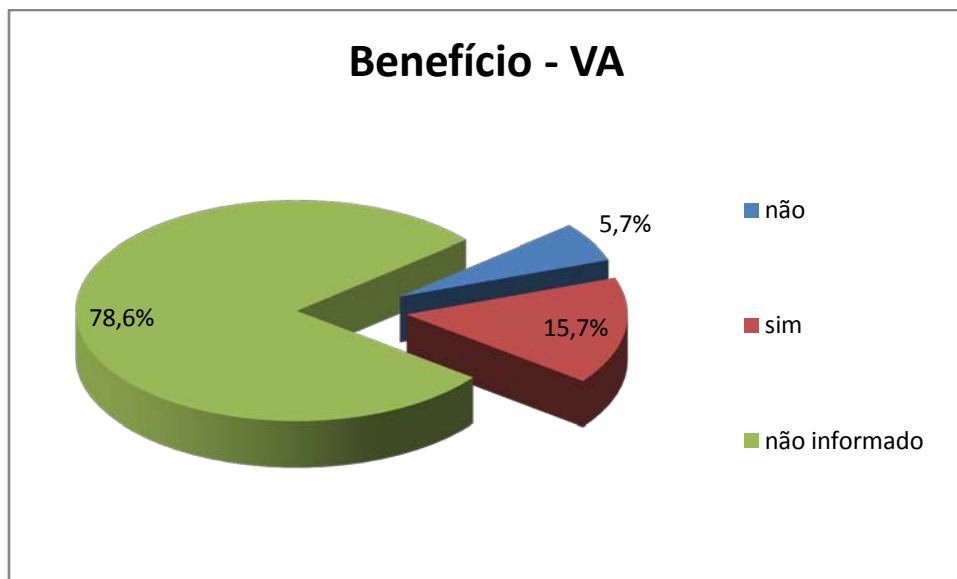


Gráfico 9 – Vale-alimentação

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A importância dos estágios para a formação profissional enquanto vivência e prática é incontável, tanto nos estágios curriculares previstos no Projeto Pedagógico do curso, quanto nos extra-curriculares. Ainda mais se considerarmos que os extra-curriculares são buscados por iniciativa do discente. Pode-se concluir ainda que essa busca não se restringe à necessidade financeira do estudante, visto que há valores muito baixos de bolsa-auxílio o que leva a crer que a busca principal é pela experiência profissional e pela aquisição de créditos complementares.

A partir dos dados coletados abre-se a perspectiva de outros levantamentos, como por exemplo questionários aplicados aos alunos, que venham a aprofundar o conhecimento do panorama dos estágios do Curso de Arquivologia da FABICO/UFRGS.

Da análise dos contratos de estágio observou-se, ainda, dois aspectos importantes: a difusão da profissão de arquivista e o número de professores orientadores. A difusão foi retrata de maneira positiva, mas não ideal, pois, como dito anteriormente, a percentagem maior de instituições com arquivistas prevaleceu. Enquanto a orientação dos estágios ficou concentrada em 4 professores o que levanta outras questões: fatores que levam à sobrecarga dos docentes, quais são as iniciativas quanto à formação de professores (considerando ainda não haver a obrigatoriedade de pós-graduação para o desempenho de tal atividade), há interesse dos egressos nesta atividade? Todos esses questionamentos podem ser abordados em trabalhos futuros.

Ainda, retomando que a Lei 11788 obriga a atividade de supervisão de estágio ser feita por um profissional da área, aqui um arquivista, levanta-se um questionamento: como a UFRGS , talvez, em parceria com a Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul poderia sensibilizar as instituições que oferecem estágios, a contratar arquivistas que futuramente irão supervisionar os estágios.

Cabe ainda duas sugestões: uma a padronização dos procedimentos e dos formulários da UFRGS para a realização de estágio. Visto que são prestadas orientações desencontradas para os estudantes.

E, finalmente, vale registrar aqui, que a ideia inicial deste trabalho abrangia, também, a análise dos estágios curriculares, o que tornaria o trabalho mais completo. Porém, a documentação referente aos mesmos não foi localizada. Em

conversa com a com a responsável pela Divisão de Estágios do DECORDI, foi relatado que esta documentação seria de guarda da FABICO/UFRGS. Após uma reestruturação do projeto do ITCC chegou-se a este trabalho que tem por finalidade contribuir com o aperfeiçoamento do curso e com a formação dos futuros estudantes de Arquivologia da FABICO/UFRGS.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. **Diretrizes do MEC para formação de arquivistas e a função do estágio**. Brasília: Ministério da Educação, 2001.

BRASIL. Lei nº 6.494, de 07 de dezembro de 1977. Dispõe sobre os estágios de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de ensino profissionalizante do 2º grau e supletivo, e dá outras providências. Brasília, DF, 1977

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da consolidação das leis do trabalho – CLT e dá outras providências. Brasília, DF, 2008.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 4 de agosto de 2012.

BRASIL. Lei nº 8.859, de 23 de março de 1994. Modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio. Brasília, DF, 1994. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Presidência da República, Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos. Brasília, DF, 1996.

BRASIL. Medida provisória nº 2.164-41, 24 de agosto de 2001. Altera a consolidação das leis do trabalho - CLT, e dá outras providências. Brasília, DF, 2001.

BOTTINO, Mariza. Panorama dos cursos de Arquivologia no Brasil: graduação e pós-graduação. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v.15, n. 23, p.12-18, 1994.

BURKE, Peter. **Uma História Social do Conhecimento: de Gutemberg a Diderot**. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.

CASTRO, Astréa de Moraes e. **Arquivologia. Sua trajetória no Brasil**. Brasília. 2008. Editora Stilo.

COUTURE, Carol. ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

COUTURE, Carol. MARTINEAU, Jocelyne. DUCHARME, Daniel. **A Formação e a Pesquisa em Arquivística no Mundo Contemporâneo**. Brasília: Finatec, 1995.

JARDIM, José Maria. FONSECA, Maria Odila (organizadores). **A Formação do Arquivista no Brasil: I Reunião Brasileira de Ensino de arquivologia (REBRARQ)**. Niterói: Editora da Universidade Federal Fluminense, 1999.

LOPES, Luís Carlos. **A Informação e os arquivos:teorias e práticas**. Niterói: Eduff/Edufscar, 1996.

LOPES, Luís Carlos. **A Nova Arquivística na Modernização Administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistema Assessoria, 2000.

MARIZ, Anna Carla Almeida. O campo profissional do estudante de Arquivologia : **Análise dos estágios realizados pelos alunos da UNIRIO**. In: IV Congresso Nacional de Arquivologia. Vitória: Unirio, 2010.

NAVARRO, Vinícius Mitto. **A formação em Arquivologia na cidade de Porto Alegre: dos cursos livres à graduação universitária**. Orientadora Ana Regina Berwanger. Porto Alegre, 2008. (Trabalho de Conclusão de Curso).

SILVA, Edna Lúcia da. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de dissertação/** Edna Lúcia da Sila, Estera Muszkat Menezes.4. ed. atual. Florianópolis: UFSC, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Processo administrativo nº23078.000398/95-75**. Proto Alegre: Departamento de Ciências da Informação,1995

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Projeto Pedagógico do Curso de Arquivologia**. Proto Alegre: UFRGS,

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Resolução nº 24/2006, de 03 de maio de 2006. Regulamenta as atividades complementares na graduação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Resolução nº 50/2009, de 05 de agosto de 2009. Aprova alterações no inciso IX, do Artigo 3º, e no inciso V, do Artigo 4º, da Resolução nº 24/2006 do CEPE, referente às atividades complementares na UFRGS.

APÊNDICE A – Planilha da Coleta de Dados

Concedente - Nome	Concedente - Segmento	Supervisor - Formação	Orientador	Carga Horária Semanal	Período	Valor Bolsa - Auxílio	Benefício - VT	Benefício - VA
4	privado	letras	Orientador 4	20	2011/1	R\$500,00	não informado	não informado
5	privado	não informado	Orientador 3	30	2011/1	R\$1.250,00	sim	não informado
5	privado	não informado	Orientador 2	30	2011/1	R\$1.250,00	sim	não informado
5	privado	não informado	Orientador 3	30	2011/1	R\$1.250,00	sim	não informado
7	público	não informado	Orientador 4	30	2011/1	R\$889,00	sim	não informado
9	público	não informado	Orientador 2	30	2011/1	R\$800,00	não informado	não informado
9	público	não informado	Orientador 2	30	2011/1	R\$500,00	não informado	não informado
14	público	não informado	não informado	30	2011/1	R\$550,00	não informado	não informado
15	privado	ciências jurídicas e sociais	Orientador 4	30	2011/1	R\$850,00	sim	não informado
16	privado	administração de empresas	Orientador 4	30	2011/1	R\$750,00	não informado	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 1	30	2011/1	R\$520,00	sim	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 1	30	2011/1	R\$520,00	sim	não informado
20	privado	não informado	não informado	30	2011/1	R\$645,00	sim	não informado
21	público	história	Orientador 4	20	2011/1	R\$586,00	sim	não informado
21	público	história	Orientador 4	20	2011/1	R\$586,00	sim	não informado
22	público	história	não informado	20	2011/1	R\$800,00	sim	não
24	público	arquivologia	não informado	30	2011/1	R\$520,00	sim	não informado
25	público	arquivologia	Orientador 2	30	2011/1	R\$522,00	sim	sim
32	privado	ciências contábeis	Orientador 4	30	2011/1	R\$500,00	sim	não informado
34	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/1	R\$522,00	sim	sim
34	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/1	R\$522,00	sim	sim
3	público	não informado	não informado	30	2011/2	R\$484,00	sim	sim
4	privado	letras	Orientador 4	20	2011/2	R\$500,00	não informado	não informado
6	público	história	Orientador 4	20	2011/2	R\$586,00	sim	não
9	público	não informado	Orientador 2	30	2011/2	R\$800,00	não informado	não informado
11	público	arquivologia	Orientador 4	20	2011/2	R\$315,00	não informado	não informado
12	público	arquivologia	Orientador 3	30	2011/2	R\$618,00	sim	não informado
13	público	não informado	Orientador 4	30	2011/2	R\$504,00	sim	não informado
15	privado	ciências jurídicas e sociais	Orientador 4	30	2011/2	R\$850,00	sim	não informado
16	privado	administração de empresas	Orientador 4	30	2011/2	R\$750,00	não informado	não informado
17	público	publicidade e propaganda	Orientador 4	20	2011/2	R\$364,00	não informado	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 3	30	2011/2	R\$520,00	sim	sim
18	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$520,00	sim	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 3	30	2011/2	R\$520,00	não informado	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$520,00	não informado	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$520,00	sim	não informado

19	público	biblioteconomia	Orientador 2	20	2011/2	R\$248,00	sim	não informado
23	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$522,00	sim	sim
28	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$315,00	não informado	não informado
29	público	administração de empresas	Orientador 4	20	2011/2	R\$600,00	sim	não informado
30	privado	arquivologia	Orientador 3	25	2011/2	R\$625,00	não informado	não informado
33	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$800,00	não informado	não informado
33	público	arquivologia	Orientador 3	30	2011/2	R\$800,00	não informado	não informado
33	público	arquivologia	Orientador 3	30	2011/2	R\$800,00	não informado	não informado
34	público	arquivologia	Orientador 4	30	2011/2	R\$522,00	sim	Sim
1	privado	ciências jurídicas e sociais	Orientador 3	30	2012/1	R\$700,00	não informado	não informado
2	público	história	Orientador 3	20	2012/1	R\$412,00	sim	Não
2	público	história	Orientador 4	20	2012/1	R\$412,00	sim	Não
3	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$484,00	sim	sim
6	público	história	Orientador 4	20	2012/1	R\$586,00	sim	não informado
6	público	história	Orientador 3	20	2012/1	R\$586,00	sim	não informado
8	privado	não informado	Orientador 3	30	2012/1	R\$628,00	sim	sim
10	privado	ciências contábeis	Orientador 4	30	2012/1	R\$500,00	não informado	não informado
11	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$315,00	não informado	não informado
13	público	não informado	Orientador 3	30	2012/1	R\$504,00	sim	não informado
16	privado	administração de empresas	Orientador 4	30	2012/1	R\$750,00	não informado	não informado
17	público	publicidade e propaganda	Orientador 4	20	2012/1	R\$364,00	sim	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 3	30	2012/1	R\$520,00	sim	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 3	30	2012/1	R\$520,00	sim	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$520,00	não informado	não informado
18	público	arquivologia	Orientador 3	20	2012/1	R\$364,00	sim	não informado
25	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$522,00	sim	sim
26	privado	administração de empresas	Orientador 3	30	2012/1	R\$600,00	não informado	não informado
27	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$315,00	não informado	não informado
28	público	arquivologia	Orientador 3	30	2012/1	R\$315,00	não informado	não informado
29	público	administração de empresas	não informado	20	2012/1	R\$600,00	sim	não informado
31	privado	arquivologia	Orientador 3	30	2012/1	R\$700,00	não informado	não informado
34	público	arquivologia	Orientador 4	30	2012/1	R\$522,00	sim	sim
35	público	não informado	Orientador 4	25	2012/1	R\$733,00	não informado	não informado
36	privado	arquivologia	Orientador 3	25	2012/1	R\$625,00	não informado	não informado

-

ANEXO A - Resolução 29 da UFRGS

RESOLUÇÃO Nº 29/2009

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, em sessão de 24/06/2009, tendo em vista o constante no processo nº 23078.015722/09-72, nos termos do Parecer nº 18/2009 da Comissão de Diretrizes do Ensino, Pesquisa e Extensão e com as emendas aprovadas em Plenário

RESOLVE

aprovar o REGULAMENTO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA UFRGS:

Art. 1º - A presente Regulamentação fixa as diretrizes e normas básicas para os Estágios Não Obrigatórios, destinados a estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, no ensino de graduação, doravante denominados Estagiários.

Art. 2º - O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, que deve ser prevista no projeto pedagógico do curso.

- §1º - O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do estudante.
- §2º - O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o trabalho.
- §3º - As atividades desenvolvidas pelo Estagiário deverão ter, obrigatoriamente, correlação com a área de estudos do Curso em que o Estagiário estiver regularmente matriculado.
- §4º - A carga horária de estágios não obrigatórios realizada pelo estudante poderá ser registrada em seu currículo na forma de atividades complementares.

Art. 3º - Para a caracterização e definição do estágio de que trata esta Regulamentação, é obrigatória a existência de um instrumento jurídico, na modalidade de Convênio, entre a UFRGS e entes públicos e privados, no qual devem estar acordadas todas as condições do estágio.

Art. 4º - Consideram-se Parte Concedente do Estágio as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

- §1º - A Parte Concedente do Estágio deverá possuir, em seu quadro de pessoal, profissional com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, que atuará como supervisor do Estagiário durante o período integral de realização do estágio.
- §2º - A Parte Concedente do Estágio, durante o período de realização do estágio, comprometer-se-á em segurar o Estagiário contra acidentes pessoais, arcando com todas as despesas necessárias.

Art. 5º Poderá realizar estágio não obrigatório o estudante que atender os seguintes requisitos mínimos:

- I – estar regularmente matriculado;
- II - ter integralizado um número de créditos obrigatórios igual ou superior à soma dos créditos das disciplinas obrigatórias da primeira etapa do curso em que estiver matriculado;
- III – possuir, a partir da segunda matrícula, taxa de integralização (número de créditos obtidos/número de matrículas no curso) igual ou superior a 50% da Taxa de Integralização Média (TIM) do respectivo Curso, ressalvado o disposto no §2º.
- IV – não apresentar, no período letivo imediatamente anterior àquele em que houver o pedido de concessão ou renovação do estágio, reprovação por falta de frequência (FF) em mais de 25% das atividades de ensino em que esteve matriculado.
- V – ter plano de atividades, com concordância do professor orientador, aprovado pela COMGRAD.
 - §1º – Os créditos de que trata este artigo devem ser, obrigatoriamente, os do curso efetivo em que o aluno está regularmente matriculado.
 - §2º – Poderá ser concedida, uma única vez, ao aluno que possuir taxa de integralização inferior a 50% da Taxa de Integralização Média do seu curso, autorização para realização ou renovação de estágio.

Art. 6º - O Termo de Compromisso é o instrumento jurídico que habilitará o estudante ao estágio, regulando os direitos e os deveres do Estagiário durante a vigência do estágio.

- §1º - O Termo de Compromisso deverá ser assinado pelo representante legal da UFRGS, pelo representante legal da Parte Concedente e pelo Estagiário.
- §2º - No Termo de Compromisso deverão constar, obrigatoriamente, o plano de atividades a serem desempenhadas pelo Estagiário, a indicação de um profissional que o supervisionará durante a realização do estágio e a indicação de um professor orientador, bem como todas as condições de desenvolvimento do estágio.

Art. 7º - O estagiário receberá bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte.

Art. 8º - A carga horária a ser cumprida pelo Estagiário deverá limitar-se a, no máximo, 30 (trinta) horas semanais e ser compatível com o horário do seu curso.

Art. 9º - O período de estágio será de 6 (seis) meses, podendo ser renovado por, no máximo, mais três períodos, não podendo ultrapassar o total de 24 (vinte e quatro) meses.

- §1º - A cada renovação de estágio o aluno deverá apresentar relatório de atividades ao professor orientador, que o encaminhará à COMGRAD.
- §2º - O relatório deverá conter a avaliação do profissional que o supervisionou durante a realização do estágio.

- §3º - Cada renovação do estágio está condicionada à aprovação do relatório do período anterior pelo orientador.

Art. 10 - Não será permitido ao aluno acumular estágios, bem como o recebimento de bolsa e/ou auxílio financeiro de mais de uma fonte pagadora, no País ou no exterior.

Art. 11 - A realização de estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 12 – As Comissões de Graduação poderão estabelecer regulamentação complementar à presente Resolução, através de resolução própria.

- Parágrafo único – Respeitados os requisitos estabelecidos no Art. 5º desta Resolução, a Comissão de Graduação poderá estabelecer requisitos adicionais.

Art. 13 - Esta regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação, exceto o disposto no inciso IV do artigo 5º, que vigorará somente a partir do semestre letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art. 14 – Revogam-se a Resolução nº 27/2003 do CEPE e demais disposições em contrário.

Porto Alegre, 24 de junho de 2009.

(o original encontra-se assinado)
CARLOS ALEXANDRE NETTO,
Reitor.

ANEXO B - Resolução 04/2006 FABICO/UFRGS

RESOLUÇÃO COMGRAD/ARQ n° 04/2006

Regulamenta as atividades complementares no âmbito do curso de graduação em Arquivologia da UFRGS

A COMISSÃO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA (COMGRAD/ARQ), no uso de suas atribuições regimentais, atendendo ao disposto na Resolução n° 19 de 13 de março de 2002, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação e na Resolução n° 24/2006 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

RESOLVE:

Art. 1° Incluir **Atividades Complementares** no projeto pedagógico do curso de Arquivologia como modalidade de atividade curricular.

Art. 2° As Atividades Complementares se constituem no conjunto de ações, realizadas pelo estudante deste Curso, regularmente matriculado, que contemplam o aproveitamento ou a aplicação de conhecimentos adquiridos, por meio de estudos e/ou práticas independentes, presenciais e/ou à distância.

Art. 3° Serão atribuídos **nove** créditos para o total das Atividades Complementares, realizadas pelo aluno.

§ 1° Ficam dispensados de Atividades Complementares os discentes que colarem grau até 2007/2

Art. 4° As Atividades Complementares serão homologadas pela COMGRAD/AQL, mediante Relatórios de Atividades Complementares, apresentados pelo discente

§ 1° Os Relatórios de Atividades Complementares de Graduação deverão ser apresentados pelo discente à COMGRAD/AQL, acompanhados de documentação comprobatória e elaborados de acordo com normas estabelecidas pela COMGRAD/AQL,

§ 2° Os Relatórios de Atividades Complementares de Graduação deverão ser encaminhados à COMGRAD/AQL num prazo de até dez dias após o início de cada semestre letivo, afim de que os créditos concedidos sejam contabilizados no semestre;

§ 3º Cabe a COMGRAD/AQL elaborar pareceres sobre os Relatórios de Atividades Complementares de Graduação, que deverão contemplar:

- a) o mérito acadêmico para o discente e para o curso;
- b) a atividade desta regulamentação em que se enquadra o pedido;
- c) o tempo de duração da atividade;
- d) o número de créditos concedidos;

Art. 5º As Atividades Complementares do Curso de Graduação de Arquivologia e os créditos concedidos para as mesmas estão descritas na tabela seguir:

Tabela I – Atividades Consideradas e Créditos Concedidos

<i>Atividade Complementar</i>		<i>Créditos Concedidos</i>
I a	participação ativa em projetos de extensão universitária, devidamente registrados nos órgãos competentes, como bolsista remunerado ou voluntário, e com trabalho apresentado no Salão de Extensão	1 crédito a cada 60 horas
I b	participação em comissão coordenadora ou organizadora de evento de extensão isolado, devidamente registrado nos órgãos competentes	1 crédito a cada 60 horas
I c	participação como agente passivo em cursos, seminários e demais atividades de extensão universitária, excluídas as atividades de prestação de serviços que envolvam remuneração de servidores docentes e/ou técnico-administrativos da UFRGS.	1 crédito a cada 60 horas
I d	participação como agente passivo em cursos de extensão universitária, excluídas as atividades de prestação de serviços que envolvam remuneração de servidores docentes e/ou técnico-administrativos da UFRGS, com carga horária definida e que inclua avaliação de frequência e desempenho	1 crédito a cada 15 horas
II	atividades de iniciação científica, com trabalho apresentado no Salão de Iniciação Científica, devidamente registradas em órgãos competentes, remuneradas ou voluntárias	1 crédito a cada 60 horas
III	atividades de monitoria, devidamente registradas em órgãos competentes, remuneradas ou voluntárias	1 crédito a cada 60 horas

<i>Atividade Complementar</i>		<i>Créditos Concedidos</i>
IV	atividades desenvolvidas como Bolsa PET (Programa de Educação Tutorial), Bolsa EAD (Educação a Distância) e demais bolsas acadêmicas	1 crédito a cada 60 horas
V	atividades de representação discente junto aos órgãos da Universidade, mediante comprovação de, no mínimo, 75% de participação efetiva	1 crédito a cada 15 horas, assegurado um mínimo de 1 crédito por mandato
VI	disciplinas eletivas, quando excedentes ao número de créditos eletivos exigidos pelo Curso, cursadas com aproveitamento	1 crédito a cada 30 horas
VII	disciplinas obrigatórias alternativas, quando excedentes ao número de créditos obrigatórios alternativos exigidos Curso, cursadas com aproveitamento	1 crédito a cada 30 horas
VIII	disciplinas adicionais, cursadas com aproveitamento;	1 crédito a cada 30 horas
IX	estágios extracurriculares desenvolvidos com base em convênios firmados pela UFRGS	1 crédito a cada 60 horas
X	disciplinas de outros cursos/habilitações ou ênfases de instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras, cursadas com aproveitamento e sem duplicidade de aproveitamento;	1 crédito a cada 30 horas
XI	participação efetiva e comprovada em semanas acadêmicas, programas de treinamento, programas de iniciação científica, jornadas, simpósios, congressos, encontros, conferências, fóruns, atividades artísticas, promovidos pela UFRGS, ou por outras instituições de ensino superior, conselhos ou associações de classe, assim como atividades de docência e publicações	1 crédito a cada 30 horas

<i>Atividade Complementar</i>		<i>Créditos Concedidos</i>
XII	atividades desenvolvidas como Bolsa Permanência ou Bolsa Trabalho, no âmbito da UFRGS	1 crédito a cada 60 horas
XIII	atividades de extensão promovidas por outras instituições de ensino superior ou por órgão público	1 crédito a cada 60 horas
XIV	estágios extracurriculares desenvolvidos pelo discente	1 crédito a cada 60 horas
XV	Atividades propostas pelo discente	1 crédito a cada 60 horas

Art. 6º Individualmente, qualquer das atividades fica limitada a, no máximo, 1/3 (um terço) do total, em número de créditos, das Atividades Complementares.

Art. 7º Não serão consideradas atividades iniciadas até cinco anos antes da data de ingresso do discente no Curso

Porto Alegre, 9 de novembro de 2006


 Prof. Rafael Port da Rocha
 Coordenador da COMGRAD/ARQ

ANEXO C - Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório ou Estágio Não-Obrigatório



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO: ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

48

Nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e também nos termos da Resolução nº 29/2009 CEPE-UFRGS para o caso de estágio não-obrigatório, as partes a seguir identificadas firmam este **Termo de Compromisso de Estágio (TCE)** para estabelecer as condições de realização para **Estágio obrigatório (EO) ou Estágio não-obrigatório (ENO)**. Este TCE poderá (para alguns casos de EO) ou deverá (para todos os casos de ENO) ser decorrente de **Convênio** entre a UFRGS e a Parte Concedente, ou entre a UFRGS e o Agente de Integração (em todos os casos de estágios), conforme estabelecido na lei referida ou nas regras das partes.

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

1.1 INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)

Representante: Profª Valquiria Linck Bassani – Pró-Reitora de Graduação (Delegação de Competência: Portaria nº 3.686, de 26/09/2008)

CNPJ: 92.969.856/0001-98

Endereço: DEMA/DECORDI/PROGRAD/UFRGS - Av. Paulo Gama, nº 110 – Anexo I da Reitoria – Porto Alegre – RS – CEP 90046-900

Site: www.prograd.ufrgs.br – **E-mail:** estagios@prograd.ufrgs.br

1.2 PARTE CONCEDENTE (Local de estágio): poderá ser Pessoas Jurídicas de Direito Privado, ou Profissionais Liberais de Nível Superior (Registrados no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional), ou Órgãos ou Entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional (de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios).

Razão Social ou Nome: NNNNNNNNNN

CNPJ ou CPF: 00000000000000

Nome do Representante: NNNNNNNNNN

Cargo do Representante: NNNNNNNNNN

Endereço: Av./Rua NNNNNNNNNN, nº 00000 / 00000 – CIDADE – UF

CEP: 00000-000

Telefone: (00) 0000-0000 – **Site:** www.nnnnnnnnnn.nnn.nn – **E-mail:** nnnnn@nnnn

1.3 ESTUDANTE-ESTAGIÁRIO: NNNNNNNNNN

Data de nascimento: dd/mm/aaaa - **CPF:** 000.000/000-00 - **Nº cartão UFRGS:** 00000000

Curso: NNNNNNNNNN – **Ano/Semestre:** NNNN/NN

Endereço: Av./Rua NNNNNNNNNN, nº 00000 / 00000 – CIDADE – UF

CEP: 00000-000

Telefone: (00) 0000-0000 – **E-mail:** nnnnn@nnnn

1.4 AGENTE DE INTEGRAÇÃO (se houver):

Razão Social ou Nome: NNNNNNNNNN

CNPJ ou CPF: 00000000000000

Nome do Representante: NNNNNNNNNN

Cargo do Representante: NNNNNNNNNN

Endereço: Av./Rua NNNNNNNNNN, nº 00000 / 00000 – CIDADE – UF

CEP: 00000-000

Telefone: (00) 0000-0000 – **Site:** www.nnnnnnnnnn.nnn.nn – **E-mail:** nnnnn@nnnn



TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU
ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

49

2. CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO:

Este TCE regerá as condições para a realização de (marcar uma opção):

() *Estágio obrigatório* ou () *Estágio não-obrigatório*.

Observe a modalidade do estágio: EO (Estágio obrigatório) ou ENO (Estágio não-obrigatório)		
Duração do estágio		horas
Período do estágio (máx. 6 meses)	/ /	até / /
Carga horária diária (ENO: máx. 6 h)		horas
Carga horária semanal (ENO: máx. 30 h)		horas
Seguro contra acidentes pessoais (conforme Cláusula 7º deste TCE)		
Para os casos previstos de EO: Seguro pago pela UFRGS (vale Apólice ao lado)	Nº da Apólice: 0182/249.889	Nome da Seguradora: Gente Seguradora S/A
Para os casos previstos de EO e em todos os casos de ENO: Seguro é pago pela Parte Concedente (vale Apólice ao lado)	Nº da Apólice:	Nome da Seguradora:
Bolsa-auxílio	R\$	
Auxílio-transporte	R\$	
Sector onde o estágio será desempenhado		
Supervisor do Estágio na Concedente		
Nome		
Formação (graduação, pós-graduação)		
Experiência na área de		
Função / cargo		
Registro Profissional (se houver)		
Professor Orientador da UFRGS		
Nome		

Cláusula 1ª – As partes estão devidamente identificadas no item 1; a Modalidade e as Condições Gerais do Estágio estão descritas no item 2; e o Plano de Atividades está no Anexo I deste TCE.

Cláusula 2ª – O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório. A modalidade de estágio será definida de acordo com a autorização da Instituição de Ensino, que poderá elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes (observado o art. 2º, e conforme inciso VI do art. 7ª, ambos da Lei nº 11.788/08).

Parágrafo único. O estágio deverá ser adequado à proposta pedagógica do curso, à etapa e à modalidade de formação educacional do Estudante-estagiário.

Cláusula 3ª – Nos termos da Lei nº 11.788/08, as atividades do estágio não poderão iniciar antes de o Termo de Compromisso de Estágio ter sido assinado por todos os signatários indispensáveis.

Cláusula 4ª – O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que sejam atendidas as disposições da Lei nº 11.788/08 e deste TCE.

Cláusula 5ª – O período e a jornada do estágio atenderão aos limites legais e serão compatíveis com os horários das aulas. No calendário escolar da UFRGS (disponível em: www.ufrgs.br) constam os dias letivos e não-letivos dos semestres.

§ 1º A carga horária do estágio deverá ser reduzida pela metade nos períodos de avaliações escolares ou acadêmicas, os quais serão comunicados pelo Estudante-estagiário à Parte Concedente.



**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU
ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

50

§ 2º No caso de ENO, o limite da jornada semanal é de 30 (trinta) horas (art. 8º da resolução nº 29/09 CEPE/UFRGS).

Cláusula 6ª – O Estudante-estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão pela Parte Concedente, bem como a do auxílio-transporte, no caso de ENO.

§1º As faltas do Estudante-estagiário no local de estágio implicarão desconto proporcional no valor da bolsa-auxílio ou da outra forma de contraprestação.

§2º No caso de ENO, não será permitido ao Estudante-estagiário acumular estágios, bem como o recebimento de bolsa e/ou auxílio financeiro de mais de uma fonte pagadora, no País ou no exterior (Art. 10 da Resolução nº 29/09 – CEPE/UFRGS)

Cláusula 7ª – Na vigência deste TCE, o Estudante-estagiário estará incluído em Seguro Contra Acidentes Pessoais (morte acidental ou invalidez permanente).

§ 1º No caso de EO, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela Instituição de Ensino (parágrafo único do art. 9º da Lei nº 11.788/08). Caso o período do EO seja renovado, nas condições do parágrafo 1º da Cláusula 8ª, a Parte Concedente assumirá o pagamento do Seguro.

§ 2º No caso de ENO, o pagamento do Seguro fica a cargo da Parte Concedente durante todo o período do estágio.

§ 3º Em ambos os casos, o Nº da Apólice e o nome da Seguradora estarão discriminados nas Condições Gerais do Estágio (item 2 deste TCE).

Cláusula 8ª – A duração de cada período do estágio deste TCE será de no máximo 06 (seis) meses.

§ 1º No caso de EO, a renovação deste TCE poderá ocorrer se o Estudante-estagiário não tiver cumprido a carga horária prevista para a atividade, observado o parágrafo 1º da Cláusula 7ª.

§ 2º No caso de ENO, este TCE poderá ser renovado por até 03 (três) períodos, limitando-se ao prazo de 24 (vinte e quatro) meses (art. 9º da Resolução 29/09 CEPE/UFRGS).

§ 3º Cada renovação do estágio está condicionada à aprovação do relatório de atividades do período anterior pelo Professor Orientador da Instituição de Ensino. O relatório deverá conter a avaliação do Supervisor de Estágio da Parte Concedente e ciência do Estudante-estagiário.

§ 4º O prazo de 24 (vinte e quatro) meses, referido no § 2º, poderá ser estendido quando se tratar de Estudante-estagiário portador de deficiência.

Cláusula 9ª – Se o período do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, é assegurado ao Estudante-estagiário recesso de 30 (trinta) dias. Se for inferior a esse período, os dias de recesso devem ser concedidos proporcionalmente ao período do estágio. O recesso referido deverá ser gozado preferencialmente durante as férias escolares e poderá ser fracionado se houver concordância entre o Estudante-estagiário e a Parte Concedente.

§ 1º O recesso acima referido deverá ser remunerado quando o Estudante-estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Cláusula 10 – A Parte Concedente poderá oferecer ao Estudante-estagiário os benefícios referidos no art. 12 da Lei nº 11.788/08, não caracterizando vínculo empregatício.

Cláusula 11 – As partes signatárias se comprometem a conhecer e atender à legislação geral de estágios bem como às regras de estágio da UFRGS.

Cláusula 12 – São obrigações da Instituição de Ensino:

I – avaliar as instalações da Parte Concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do Estudante-estagiário;

II – indicar Professor Orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do Estudante-estagiário;

III – exigir do Estudante-estagiário a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de Relatório das Atividades, a ser incorporado, por meio de Termos Aditivos, a este TCE;

IV – zelar pelo cumprimento deste TCE, reorientando o Estudante-estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

V – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes;



**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU
ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

51

VI – comunicar à outra Parte (Parte Concedente ou agente de Integração), assim que tomar ciência, quaisquer situações acadêmicas do Estudante-estagiário que venham a não estar de acordo com os requisitos exigidos para a realização do estágio, tais como: conclusão ou abandono de curso, trancamento ou cancelamento de matrícula.

Cláusula 13 – São obrigações da Parte Concedente:

I – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao Estudante-estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

II – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do Estudante-estagiário, para ser o Supervisor de Estágio da Parte Concedente, podendo este supervisionar até 10 (dez) Estudantes-estagiários simultaneamente;

III – contratar, em favor do Estudante-estagiário, observados os casos previstos na cláusula 7ª deste TCE, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;

IV – por ocasião do desligamento do Estudante-estagiário, entregar a ele Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos (carga horária total) e da avaliação de desempenho;

V – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VI – enviar à Instituição de Ensino, em prazo não superior a 06 (seis) meses, Relatório de Atividades contendo avaliação do Supervisor da Parte Concedente, com vista obrigatória ao Estudante-estagiário;

VII – efetuar, quando for o caso, o pagamento da bolsa e do auxílio-transporte ao Estudante-estagiário, sendo compulsória esta concessão no caso de ENO;

§ 1º A aprovação do profissional supervisor e do Plano de Atividades do estágio, ficará condicionada à avaliação das respectivas Comissões de Graduação (COMGRAD) dos cursos da UFRGS, que darão visto no Plano de Atividades (ANEXO I deste TCE).

§ 2º Aplica-se ao Estudante-estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Cláusula 14 – São obrigações do Estudante-estagiário:

I – estar regularmente matriculado e frequente na Instituição de Ensino, em semestre e curso compatível com a prática exigida no estágio, bem como conhecer as normas da UFRGS e os critérios próprios (se houver) do seu Curso para sua modalidade de estágio.

II – desempenhar com dedicação e interesse o Plano de Atividades estabelecido para seu estágio e observar os dispositivos legais aplicáveis ao estágio e as diretrizes e/ou normas internas da Parte Concedente, devendo preservar o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso;

III – informar à Instituição de Ensino qualquer irregularidade percebida durante a realização do estágio;

IV – apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação acadêmica, sempre que solicitado pela Concedente ou pelo Agente de Integração;

V – manter atualizados seus dados cadastrais e escolares;

VI – informar imediatamente qualquer alteração na sua situação escolar, tal como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;

VII – comunicar à Parte Concedente os períodos de avaliações na Instituição de Ensino;

VIII – preencher os Relatórios de Atividades em prazo não superior a 06 (seis) meses e quando solicitado.

Cláusula 15 – São obrigações do Agente de Integração, como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, vedada a cobrança de qualquer valor dos Estudantes-estagiários e da Instituição de Ensino, a título de remuneração pelos serviços:

I – ajustar suas condições de realização;

II – fazer o acompanhamento administrativo;

III – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

IV – informar o cancelamento do estágio à Instituição de Ensino, e garantir que a parte Concedente tenha emitido o Termo de Realização do Estágio.

Cláusula 16 – A renovação do estágio ou a comunicação de alterações dentro do período de 06 (seis) meses deverão ser informadas por Termos Aditivos, assinados pelas Partes e aprovados pela Instituição de Ensino. Os Termos aditivos deverão ser incorporados a este TCE.



**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU
ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

52

Cláusula 17 – A rescisão do presente TCE poderá ser feita a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação por escrito, podendo ser via correio eletrônico, feita com 05 (cinco) dias de antecedência.

Cláusula 18 – O não-cumprimento de quaisquer cláusulas aqui acordadas, por qualquer uma das Partes, constitui motivo de interrupção automática da vigência deste TCE.

Cláusula 19 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, Subseção Judiciária de Porto Alegre, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste TCE.

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste instrumento, as partes assinam-no em 03 (três) **ou** 04 (quatro) vias de igual teor e forma, cabendo a primeira à **Parte Concedente**, a segunda ao **Estudante-estagiário**, a terceira à **Instituição de Ensino** e a quarta, se houver essa parte, ao **Agente de Integração**.

Porto Alegre, _____ de _____ de _____.

Estudante-estagiário
Assinatura

Concedente
Assinatura e carimbo **ou**
Assinatura e nome legível com CPF

Instituição de Ensino
Assinatura e carimbo

Agente de Integração - se houver
Assinatura e carimbo **ou**
Assinatura e nome legível e CPF



**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO:
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU
ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO**

53

ANEXO I – PLANO DE ATIVIDADES

Nome do estagiário		
Nº cartão UFRGS		
Curso		
Local de estágio		
Agente de integração (se houver)		
Período do estágio	/ /	/ /
Renovação	() NÃO	() SIM : () 1ª () 2ª () 3ª
Relatório de Atividades será	() bimestral	() semestral
Modalidade	() estágio obrigatório	() estágio não-obrigatório

O PLANO DE ATIVIDADES deve ser compatível com a área de formação do estudante e elaborado em acordo com este, a parte concedente e a Instituição de Ensino. Integra o TCE. A partir das atividades previstas neste Plano, será elaborado o RELATÓRIO DE ATIVIDADES, com vista obrigatória ao estagiário, a ser entregue à Instituição de Ensino nos prazos assinalados acima e ao término do estágio.

a) Justificativa do estagiário à escolha do estágio, relação com o curso e importância para sua formação profissional:

b) Atividades/atribuições que serão desempenhadas no estágio (de forma detalhada e completa, podendo utilizar o verso ou anexos):

c) Metodologia (como será desenvolvido o estágio, instalações, equipamentos e recursos disponíveis para o desempenho das atividades):

Visto do Supervisor do estágio na Concedente _____ Assinatura e carimbo ou Assinatura e nome legível com CPF	Visto do Professor Orientador da UFRGS _____ Assinatura e carimbo
Ciência do Estudante-estagiário _____ Assinatura	Data da Aprovação Da Comissão de Graduação (COMGRAD): ____/____/____ _____ Assinatura e carimbo COMGRAD/UFRGS